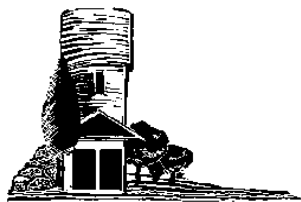


יו"ר קיבוץ

יעדי התפקיד: מתוך הצעת המבנה הארגוני: "בראש המינהלת יכהן יו"ר הקיבוץ, בהיקף משרה של יום עד יום וחצי בשבוע. המנהלת תפעל כדירקטוריון של חברת האחזקות העסקיות של הקיבוץ, כמזכירות הקיבוץ בתפקידיה הסטוטוריים, וכתומכת של המזכיר ומנהל העסקים להובלת התהליכים השונים.

הגדרת תפקיד מפורטת:

- לזמן את ישיבות מינהלת הקיבוץ, ולקבוע את סדר היום של ישיבות מינהלת הקיבוץ.
- לעקוב באופן שוטף על ביצוע החלטות המינהלת ולדווח אליה מעת לעת.
- להביא בפני האסיפה את העניינים הדורשים את הכרעתה.
- להמליץ למינהלת הקיבוץ ולאסיפה על מינוי והחלפה של נושאי משרות ותפקידים מרכזיים בשיתוף עם מש"א.
- לגבש את מדיניות הקיבוץ לטווח הקצר ולטווח הארוך.
- לבצע בקרה על ביצוע מדיניות הקיבוץ.
- לוודא הכנת תוכנית עבודה שנתית ותקציב שנתי.
- להביא בפני הקיבוץ הצעות לשינויים במבנה הארגוני ובתקנוני התאגידים והקיבוץ.
- לפקח על כך שעסקי הקיבוץ מנוהלים על פי חוק.
- לפעול למיצוי ההזדמנויות העסקיות של הקיבוץ.
- לכוון להנחות ולפקח על עבודות בעלי התפקידים המרכזיים (מנהלי עסקי, מזכיר וכו')
- ביצוע תהליכי בקרה על פעילות הקיבוץ והמערכת העסקית.
- לייצג את הקיבוץ ועסקיו ברשויות החיצוניות, בהתאם לעניין ולצורך.
- לייצג את בעלות המשק על נכסיו מול הנהלות התאגידים.
- לפעול לחיזוק המנהיגות הפנימית של הקיבוץ.
- לפעול לשיפור המצב הדמוגרפי.
- לפעול לשיפור ביצוע התאגידים העסקיים והמערכת הכספית.
- שותף בפורומים הבאים: צוות תאום, מינהלת הקיבוץ, ועדת כספים
- אחראי ליישם את התוכניות השנתיות והרב שנתיות שנקבעו על ידי המנהלת ואסיפת הקיבוץ.
- אחראי לבניית שדרת הניהול המרכזית של הקיבוץ.



דרישות התפקיד:

- עדיפות לבעלי ניסיון קודם בתפקיד דומה.
- ניסיון ניהולי במגזר הקיבוצי – חובה.
- השכלה רלוונטית (תחום מנהל עסקים)
- יכולת מוכחת לשילוב בין אוריינטציה עסקית לחברתית.
- נכונות לגמישות בשעות העבודה.